

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE
CENTRE HOSPITALIER DE L'AGGLOMERATION MONTARGOISE**

Le Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu les articles L 6143-7 cinquième alinéa du Code de la Santé Publique et D 6143-33 disposant que dans le cadre de ses compétences, le directeur d'un établissement public de santé peut sous sa responsabilité déléguer sa signature,

Vu la Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Vu le décret n° 2005.921 du 2 août 2005, portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé et les articles D. 6143-33, D.6143-34, D. 6143-35 et R.6143-38 du Code de la Santé Publique,

Vu l'arrêté du 14 octobre 2010 du Centre National de Gestion nommant Monsieur Didier POILLERAT Directeur du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise,

Vu l'organigramme de direction en vigueur,

R A P P E L L E

Que la délégation de signature est une décision par laquelle le directeur d'établissement, dans le cadre de ses compétences, délègue, sous sa responsabilité, sa signature à des agents dont le nom et la fonction et la nature des actes délégués sont précisés.

Le directeur de l'établissement a qualité d'ordonnateur Principal.

D É C I D E

ARTICLE 1 : ATTRIBUTION DE LA DIRECTION

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Didier POILLERAT, délégation de signature est donnée à :

☞ Monsieur le Docteur Jean Pierre PICHON, Secrétaire Général,

☞ Madame Nadia CRITON, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers,

☞ Monsieur François REYT, Directeur des Etablissements pour personnes Agées,

☞ Madame Danielle BADOU, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales,

☞ Madame Carole ROMANELLI, Directrice des Achats, de la Logistique, des Travaux et de la Communication

☞ Madame Sylvie MOLLA, Directrice des Soins,

☞ Madame Catherine BILLARD, Directrice du Système d'information et de l'informatique,

A ce titre, ils sont habilités à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relevant des attributions de la Direction touchant à l'organisation, la gestion et la continuité générale de l'établissement et à l'exclusion des documents suivants relatifs :

☞ au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens ;

☞ à la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que des conditions d'accueil et de prise en charge des usagers ;

☞ au bilan social et aux modalités d'une politique d'intéressement ;

☞ au programme d'investissement ;

☞ à l'état des prévisions de recettes et de dépenses, au plan global de financement pluriannuel et aux propositions de tarifs de prestations non couvertes par un régime d'assurance maladie ;

☞ au compte financier ;

☞ à l'organisation interne de l'établissement et à la signature des contrats de pôle d'activité ;

☞ à la coopération ;

☞ aux acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les baux de plus de dix-huit ans ;

☞ aux baux emphytéotiques hospitaliers et contrats de partenariat ;

☞ au projet d'établissement ;

☞ aux délégations de service public ;

☞ au règlement intérieur de l'établissement ;

☞ à l'organisation de travail et des temps de repos, à défaut d'un accord sur l'organisation du travail avec les organisations syndicales représentant le personnel de l'établissement ;

☞ au plan de redressement

ARTICLE 2 : BUDGETAIRE ET COMPTABLE ORDONNANCEMENT

Délégation de signature est donnée à :

☞ Madame Nadia CRITON, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers, en tant qu'ordonnateur délégué

☞ Monsieur le Docteur PICHON, Secrétaire Général, en tant qu'ordonnateur suppléant

☞ Monsieur François REYT, Directeur des Etablissements pour personnes Agées, en tant qu'ordonnateur suppléant

☞ Madame Danielle BADOU, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales, en tant qu'ordonnateur suppléant

☞ Madame Sylvie MOLLA, Directrice des Soins, en tant qu'ordonnateur suppléant

☞ Madame Catherine BILLARD, Directrice du Système d'information et de l'informatique, en tant qu'ordonnateur suppléant

A ce titre, ils sont habilités à signer tous documents permettant :

☞ De constater les droits et les obligations, de liquider les recettes, d'émettre les ordres de recouvrer, d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses.

☞ De transmettre au comptable public les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent. Le cas échéant, il assurera la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.

☞ D'établir les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

ARTICLE 3 : GARDES ADMINISTRATIVES

Dans le cadre de leur participation au tour de garde administrative de l'établissement la semaine (chaque jour de 18 h 00 au lendemain 8 h 00), le week-end (du vendredi 18 h 00 au lundi 8 h 00) ainsi que les jours fériés (de la veille 18 h 00 au lendemain 8 h 00), délégation de signature est donnée à :

☞ Madame Nadia CRITON, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers,

☞ Monsieur François REYT, Directeur des Etablissements pour personnes Agées,

☞ Madame Danielle BADOU, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales,

☞ Madame Carole ROMANELLI, Directrice des Achats, de la Logistique, des Travaux et de la Communication

☞ Madame Sylvie MOLLA, Directrice des Soins,

☞ Monsieur Christian JOREAU, Chef de Projet Organisationnel Plan ONDAM rattaché à la Direction.

Pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'assurer la continuité de fonctionnement de l'établissement ou nécessitant d'être signés sans attendre la première heure ouvrable.

ARTICLE 4 : HOSPITALISATIONS SANS CONSENTEMENT

Délégation de signature est donnée afin de signer toutes les décisions, tous les courriers et documents liés aux hospitalisations sans consentement (Soins psychiatriques sur demande d'un tiers ou en cas de péril imminent ou Soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat) à :

- ☞ Madame Nadia CRITON, Directrice des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers,
- ☞ Monsieur François REYT, Directeur des Etablissements pour personnes Agées,
- ☞ Madame Danielle BADOU, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales,
- ☞ Madame Carole ROMANELLI, Directrice des Achats, de la Logistique, des Travaux et de la Communication
- ☞ Madame Sylvie MOLLA, Directrice des Soins,
- ☞ Madame Cécile JEANNOTIN, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
- ☞ Madame Nazareth TAVARES, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
- ☞ Mme Claude GERARDIN, Adjoint des Cadres au Service aux patients,
- ☞ Mme Dominique TERRILLON Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines,
- ☞ Mme Marie Josée LEMONNIER Attachée d'Administration Hospitalière rattachée à la Direction.

ARTICLE 5 : DIRECTIONS FONCTIONNELLES – SERVICES

SECRETAIRE GENERAL - DEPARTEMENT DE L'INFORMATION MEDICALE ET DE L'ACCUEIL DU PATIENT

Monsieur le Docteur Jean-Pierre PICHON, Secrétaire Général, Praticien Responsable du Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale du service dont il a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Docteur Jean Pierre PICHON, délégation de signature est donnée pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à la Gestion des Admissions, des sorties, de la facturation des patients et notamment dans le cadre des relations avec l'assurance Maladie et les Mutuelles à

- ☞ Madame Cécile JEANNOTIN, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
- ☞ Madame Nazareth TAVARES, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
- ☞ Mme Claude GERARDIN, Adjoint des Cadres au Service aux patients,

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations de transport de corps sans mise en bière à :

- ☞ Madame Cécile JEANNOTIN, Attachée d'Administration Hospitalière au Département de l'Information Médicale et de l'Accueil du patient,
- ☞ Madame Nazareth TAVARES, Assistante Médico-Administrative au Service aux patients,
- ☞ Madame Claude GERARDIN, Adjoint des Cadres au Service aux patients,
- ☞ Madame Nathalie ALLARD THEVENOT, Adjoint administratif au Service aux patients
- ☞ Madame Audrey AUGERAI, Adjoint administratif au Service aux patients
- ☞ Madame Marie-Blanche BERTRAND, Adjoint administratif au Service aux patients
- ☞ Madame Muriel CILIA, Adjoint administratif au Service aux patients
- ☞ Madame Lydie D'HAEGGER, Adjoint administratif au Service aux patients
- ☞ Madame Jocelyne DROULEZ, Adjoint administratif au Service aux patients
- ☞ Madame Dominique FERRE, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Isabelle GASTELLIER, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Sylvie GONNET, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Elodie IMBERT, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Brigitte JABLONSKI, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Véronique LHERBIER, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Angélique LEROY, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Wissem MANAI, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Nathalie MAUPU, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Dienyenaba NIANG, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Marina PANIZZO, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Corinne PASDELOUP, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Véronique PERLES, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Christèle PINGOT, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Anne ROUAULT, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Nathalie SAINT-FELIX, Adjoint administratif au Service aux patients

☞ Madame Nathalie TODORIC, Adjoint administratif au Service aux patients.

DIRECTION DES FINANCES, DU CONTROLE DE GESTION ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS

Madame Nadia CRITON, Directrice chargée des Finances, du Contrôle de Gestion et des Relations avec les Usagers reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nadia CRITON, délégation de signature est donnée à :

☞ Madame Stéphanie POIDRAS, Attachée d'Administration Hospitalière aux Affaires Financières, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux finances, aux assurances, aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC).

☞ Monsieur Louis Noël MEJEAN, Attaché d'Administration Hospitalière au Contrôle de Gestion, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs au contrôle de gestion aux réclamations, remerciements, contentieux et à la Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC).

DIRECTION ACHATS, LOGISTIQUE, TRAVAUX ET COMMUNICATION

Madame Carole ROMANELLI, Directrice chargée des Achats, de la Logistique, des Travaux et de la Communication reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité et pour passer les marchés de fournitures et de services pour le compte de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Carole ROMANELLI, délégation de signature est donnée à Madame Laura SABLON, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction Achats, Logistique, Travaux et Communication, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux attributions de la Direction Achats, Logistique, Travaux et Communication, sauf en matière d'ordonnancement.

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS POUR PERSONNES AGEES

Monsieur François REYT, Directeur chargé des Etablissement pour Personnes Agées reçoit délégation de signature sans condition ni pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont il a la responsabilité.

Il est habilité à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents concernant la gestion des personnels à l'exception de celles relatives à la carrière et à l'affectation des agents.

Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, il peut signer toutes les décisions, tous les courriers et documents autorisant des dépenses relevant du titre 3 des budgets J et B.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François REYT, délégation de signature est donnée à Madame Christelle LECLAND, Cadre Supérieur de Santé des Etablissement pour Personnes Agées, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatif au secteur personnes âgées, à l'exception :

☞ des décisions relatives à la carrière, à la rémunération et à l'affectation des personnels,

☞ des décisions relatives aux budgets du secteur Personnes Agées,

☞ des communications extérieures au CHAM,

☞ des décisions relatives à la situation administrative des résidents.

Délégation de signature est donnée afin de signer les autorisations de transport de corps sans mise en bière pour les personnes décédées au sein des Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de l'établissement à :

☞ Madame Christelle BIGOT, Cadre de Santé au Fil de l'Eau et au Chemins Fleuris

☞ Madame Sandra ROULLAND, Secrétaire au Fil de l'Eau et au Chemins Fleuris

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

Madame AUGER, Directrice des Soins affectée à l'IFSI IFAS reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

Elle est habilitée à signer toutes les décisions, tous les courriers et documents concernant la gestion des personnels à l'exception de celles relatives à la carrière et à l'affectation des agents. Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, elle peut signer toutes les décisions, tous les courriers et documents autorisant les dépenses relevant du titre 2 du budget C.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET AFFAIRES MEDICALES

Madame Danielle BADOU, Directrice des Ressources Humaines et Affaires Médicales reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Danielle BADOU délégation de signature est donnée à :

☞ Madame Dominique TERRILLON, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs au personnel non médical.

☞ Madame Savine HERVAULT et Madame Emmanuelle INGRAIN, attachées d'administration Hospitalière aux Affaires Médicales pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents mentionnés dans la liste reprise ci-dessous :

- ☐ Contrats administratif de recrutement et documents relatifs au recrutement des praticiens étrangers
- ☐ Attestations relatives à la carrière des praticiens
- ☐ Attestations relatives à la retraite des praticiens
- ☐ Attestations ASSEDIC
- ☐ Plannings
- ☐ Documents et courriers relatifs à la gestion de la carrière des praticiens

- Ordres de mission et état de frais des déplacements
- Attestations de paiement des frais de formations
- Documents relatifs aux congés
- Notes d'information et notes de service
- Documents relatifs aux loyers et logement occupés par les praticiens
- Documents relatifs aux titres de recettes

DIRECTION DES SOINS

Madame Sylvie MOLLA, Directrice des soins, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE L'INFORMATIQUE

Madame Catherine BILLARD, Directrice du Système d'information et de l'informatique, reçoit délégation de signature sans condition ni réserve pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs aux fonctions qui sont les siennes et se rapportant à l'organisation, à la gestion et à la continuité générale de la Direction dont elle a la responsabilité.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine BILLARD, délégation de signature est donnée à :

☞ Monsieur Pierrick IZEL, Coordonnateur Technique, pour

- signer les devis, portant sur l'acquisition de matériels (PC, PC portables, imprimantes, petits matériels) dans le cadre de l'accord cadre matériels informatiques en vigueur,
- Pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents relatifs à l'engagement de prestations techniques souscrites dans un cadre de nécessité auprès d'un prestataire (situation technique dégradée non couverte par un contrat en cours) d'un montant maximum de 4 000 E HT.

☞ Madame Annick CALINON et Monsieur Jean-Louis ROUX, Responsables d'application, pour signer les devis portant sur une prestation applicative (Orbis, Pharma, Hexagone etc ...) nécessitée par une situation dégradée non couverte par un contrat en cours. Montant maximum du devis : 4 000 E HT

PHARMACIE

Monsieur le Docteur Stéphane DROUARD, Praticien Hospitalier, chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à l'approvisionnement pharmaceutique.

LABORATOIRE

Madame le Docteur Christine CHANDESRIS, Praticien Hospitalier, responsable de structure du Laboratoire reçoit délégation de signature pour signer toutes les décisions, tous les courriers et documents permettant d'engager des dépenses liées à l'approvisionnement du Laboratoire.

ARTICLE 6 : PUBLICATION

Conformément à l'article D. 6143-35, cette délégation de signature est notifiée aux intéressés, publiée au Recueil des Actes Administratifs Départemental, sur le site internet de l'établissement et affichée au sein de l'établissement sur un panneau d'affichage spécialement aménagé à cet effet et aisément consultable par les personnels et les usagers. Elle est également communiquée au Conseil de surveillance et transmise au comptable de l'établissement.

ARTICLE 7 : RECOURS

Conformément aux dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, la présente décision est susceptible de recours, devant le Tribunal Administratif territorialement compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Loiret.

ARTICLE 8 : VALIDITE

La présente décision remplace toute décision antérieure relative au même objet.

Elle prendra effet à dater de ce jour.

Amilly, le 18 janvier 2016

Le Directeur,
Signé : Didier POILLERAT

Destinataires

☞ ORIGINAL : Dossier secrétariat de Direction : pour archivage

☞ COPIE :

- ☐ DRH : pour archivage aux dossiers des agents
- ☐ Trésorerie
- ☐ Intéressés
- ☐ Conseil de Surveillance